



WALIKOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 10 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MASA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu disusun Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menyebutkan Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bitung tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3421);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5430);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4592);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari

- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
13. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BITUNG TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Bitung dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Walikota adalah Walikota Bitung.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bitung.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

13. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Kota Bitung selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Kota Bitung selaku Bendahara Umum Daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat tentang pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
17. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus dan bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
18. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif dan bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
19. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam, yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
20. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.
21. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh anggota masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 3

- (1) Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Hibah berupa barang dapat berbentuk :
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. aset tidak berwujud seperti perangkat lunak.

- (3) Belanja Hibah berupa jasa dapat berupa bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Pasal 4

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang dapat berbentuk :
 - a. peralatan dan mesin, dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

BAB II HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait hibah, kecuali diatur dengan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Hibah bersifat tidak wajib, tidak mengikat dan tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Pemberian Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 6

- (1) Hibah dapat diberikan kepada :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah Lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia.
- (2) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di daerah yang bersangkutan.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada badan dan lembaga :
- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Walikota; atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dari hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat bertujuan untuk mengoptimalkan peran dan kerja pemerintah pusat yang ada di wilayah kerja daerah dalam rangka menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lain bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Hibah kepada BUMN bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (4) Hibah kepada BUMD bertujuan untuk penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat, dalam rangka untuk peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.
- (5) Hibah kepada Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia bertujuan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Ketiga Kriteria dan Persyaratan

Paragraf 1 Kriteria

Pasal 8

Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria :

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditentukan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- c. untuk memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

- d. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum dan pemberdayaan aparatur;
- e. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Daerah yang berskala nasional/internasional/regional;
- f. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan pemerintah; dan
- g. memenuhi persyaratan Penerimaan Belanja Hibah.

Paragraf 2 Persyaratan

Pasal 9

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Pusat di daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
 - b. penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk membantu daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah setempat sebelum dimekarkan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar dalam kerangka untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat ;
 - b. penerima hibah berkedudukan diwilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. penerima hibah berkedudukan diwilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga, diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah yang bersangkutan;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari Lurah setempat;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan daerah yang bersangkutan; dan
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah yang bersangkutan;
 - b. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia, paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan daerah;
 - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas di daerah yang bersangkutan dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Lurah setempat; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (7) Apabila dalam NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Belanja Hibah diberikan kepada Penerima Belanja Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Keempat
Pengajuan
Pasal 10

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia mengajukan permohonan hibah secara tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lain;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), paling sedikit dilengkapi dokumen :
 - a. proposal, yang paling sedikit memuat :
 1. Latar belakang;
 2. Maksud dan tujuan;
 3. Rincian rencana kegiatan; dan
 4. Rencana penggunaan hibah.
 - b. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (4) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, harus dilengkapi persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

- (1) Surat permohonan dan proposal hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Tata Usaha Walikota;
- (2) Walikota menugaskan dan memerintahkan Sekretaris Daerah supaya mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Hibah kepada SKPD yang membidangi untuk diteliti dan dievaluasi keabsahannya apakah dokumen tersebut layak atau tidak layak menerima belanja hibah.

- (3) Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan proposal Hibah kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk dievaluasi secara objektif dan benar sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Bagian Kelima
Evaluasi Permohonan

Pasal 12

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah dengan mempedomani Peraturan Walikota ini.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Walikota melalui Ketua TAPD.
- (4) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PHB).
- (5) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PHB kepada Walikota.
- (6) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PHB berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (7) Persetujuan Walikota terhadap DNC-PHB dituangkan dalam bentuk lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam Rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Keenam
Penganggaran

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang dan jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek belanja hibah dan rincian objek hibah pada PPKD.
- (5) Objek belanja hibah dan rincian hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (6) SKPD menganggarkan Belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok Belanja Langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

- (7) Walikota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

Pasal 14

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) Walikota menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk Belanja Hibah dalam bentuk uang dan DPA-SKPD untuk Belanja Hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Hibah yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-SKPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa barang dan jasa berdasarkan pada DPA-SKPD.

Paragraf 2 NPHD

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Walikota dan Penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan hibah;
 - f. penggunaan hibah; dan
 - g. sanksi.
- (4) Walikota dapat menunjuk pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (5) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD terkait dan berkoordinasi dengan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- (6) Kepala SKPD bertanggungjawab atas substansi NPHD.
- (7) Format minimal NPHD tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 3

Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 18

- (1) Pencairan Hibah berupa uang didasarkan pada DPA-PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Belanja Hibah.
- (3) Pencairan Hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dapat dilakukan secara bertahap atau secara keseluruhan.
- (4) Apabila dilakukan secara bertahap maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan Hibah tahap sebelumnya kepada Kepala Daerah melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada PPKD.

Pasal 19

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan dalam proses pencairan hibah daerah dengan tembusan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), dengan dilengkapi persyaratan yang meliputi :
 - a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lain, terdiri dari :
 1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah yang disetujui oleh Kepala SKPD;
 2. NPHD;
 3. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Hibah;
 4. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lain;
 5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 6. Surat pernyataan tanggungjawab; dan
 7. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari :
 1. Surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
 2. NPHD;
 3. Salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah Penerima Hibah;
 4. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah Penerima Hibah;
 5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 6. Surat pernyataan tanggungjawab; dan
 7. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Hibah untuk badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri dari :

1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. Salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan Penerima Belanja Hibah;
 4. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga organisasi kemasyarakatan;
 5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan; dan
 6. Surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka Pengguna Anggaran / PPKD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - (3) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (4) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Penerima Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Hibah Barang atau jasa berkenaan yang akan diserahkan kepada Penerima Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Bagi Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lain, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
 2. NPHD;
 3. Salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Belanja Hibah;
 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab; dan
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN/BUMD serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;

3. Salinan/fotocopy KTP atas nama direksi atau sebutan lain BUMN/BUMD;
 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab; dan
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi kemasyarakatan;
 2. NPHD;
 3. Salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab.

Bagian Kedelapan Penggunaan

Pasal 22

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD.
- (2) Penerima Hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Untuk penggunaan Hibah berupa uang, meliputi :
 1. Laporan Penggunaan;
 2. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Untuk penggunaan Hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
 1. Laporan penggunaan;
 2. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa barang yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 3. Salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Hibah selaku Objek Pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Kota Bitung atas pemberian hibah meliputi :
 - a. Permohonan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
 - b. NPHD;

- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
- d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa; dan
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD.

Pasal 24

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Walikota melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja hibah dan dokumen laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretariats Daerah dengan tembusan pada PPKD setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) SKPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Hibah kepada Penerima Hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (4) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Hibah dilakukan secara bertahap, maka penerima Hibah berkewajiban :
 - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 25

- (1) Laporan Penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
 - I. Surat pengantar yang ditujukan kepada Walikota ;
 - II. Laporan Kegiatan, terdiri dari :
 - a. Latar belakang;
 - b. Maksud dan tujuan;
 - c. Ruang lingkup kegiatan;
 - d. Realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Daftar personalia pelaksana; dan
 - f. Penutup.
 - III. Laporan Keuangan, meliputi :
 - a. Realisasi penerima Belanja Hibah; dan
 - b. Realisasi Penggunaan.
 - IV. Lampiran-lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermeterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

- (3) Format minimal laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana dimaksud dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 26

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek Belanja Hibah pada Jenis Belanja Barang dan Jasa dalam Program dan Kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Kesepuluh Audit

Pasal 27

- (1) Hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Inspektorat Kota Bitung paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Audit Belanja Hibah yang dilakukan Inspektorat Kota Bitung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. kesesuaian penggunaan Belanja Hibah dengan NPHD; dan
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan Hasil Audit oleh Inspektorat Kota Bitung atas Hibah berupa uang, disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada PPKD.
- (4) Laporan Hasil Audit oleh Inspektorat Kota Bitung atas Hibah berupa barang atau jasa, disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan SKPD terkait.

BAB III BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Pemberian Belanja Bantuan Sosial

Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

- (3) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
 - b. Lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok dan masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
- (4) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (3), terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (6) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (7) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 29

Bantuan Sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan permohonan yang diajukan dan telah disetujui.

Pasal 30

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan Penerima Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan Penerima Bantuan Sosial sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili wilayah administrasi Pemerintah Daerah setempat.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi :
 - a. rehabilitasi sosial;

- b. perlindungan sosial;
- c. pemberdayaan sosial;
- d. jaminan sosial;
- e. penanggulangan kemiskinan; dan
- f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga Bentuk Risiko Sosial

Pasal 31

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) , meliputi :

- a. Risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo dan orang sakit;
- b. Risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu dan tuna wisma;
- c. Risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi longsor, bencana alam lainnya dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat Tujuan dan Jenis Kegiatan

Pasal 32

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga dan kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kelima Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 33

- (1) Jumlah Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima, paling banyak Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).

- (2) Dalam hal Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keenam
Pengajuan dan Persyaratan Pemohon

Pasal 34

- (1) Individu, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Bantuan Sosial kepada Walikota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain dan,
 - b. bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh Rukun Tetangga/Rukun Warga serta dibubuhi cap Kelurahan setempat dan ditandatangani oleh Lurah.
- (3) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. NPWP lembaga; dan
 - l. penutup.

Pasal 35

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang :

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial yang terdiri atas :
 1. nama lengkap;
 2. tempat tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor KTP;
 5. pekerjaan/aktifitas dan;
 6. status perkawinan.
- d. salinan/foto copy nomor rekening atas nama Penerima Bantuan Sosial, namun persyaratan ini dikecualikan untuk orang dengan kecacatan maupun lansia yang tidak berdaya; dan
- e. salinan/foto sopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 36

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 disampaikan, diadministrasikan dan dicatat pada Tata Usaha Walikota.

- (2) Walikota menugaskan dan memerintahkan Sekretaris Daerah supaya mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi untuk diteliti dan dievaluasi keabsahannya apakah dokumen tersebut layak atau tidak layak menerima bantuan sosial.
- (3) Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk dievaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan untuk urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kota Bitung;
- (4) SKPD yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan seleksi terhadap permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Sosial yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh Evaluasi Permohonan

Pasal 37

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial berdasarkan pedoman dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui Ketua TAPD.
- (4) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS).
- (5) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBS kepada Walikota.
- (6) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (7) Persetujuan Walikota terhadap DNC-PBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencatuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Kedelapan Penganggaran

Pasal 38

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang/jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial.
- (5) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.

- (6) SKPD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja bantuan sosial barang dan rincian belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (7) Walikota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

Pasal 39

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Penjabaran APBD, dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA-SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan permohonan sesuai dengan besaran Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Kesembilan Pelaksanaan

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

Bagian Kesepuluh Pencairan Bantuan Sosial berupa Uang

Pasal 41

- (1) Pencairan Bantuan Sosial berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Bantuan Sosial.
- (3) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah), pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).
- (4) Penyaluran dana Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan kuitansi penerimaan uang Bantuan Sosial.

Pasal 42

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuannya, dan dalam proses pencairan melalui Tata Usaha Walikota dengan tembusan kepada PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Bantuan Sosial untuk individu terdiri dari :
 1. Surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. Salinan /fotocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 3. Salinan/foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 4. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial; dan
 5. Surat Pernyataan tanggungjawab.
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
 1. Surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. Salinan /fotocopy KTP atas nama Kepala Keluarga Penerima Bantuan sosial;
 3. Salinan/foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama Kepala Keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 4. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan sosial; dan
 5. Surat Pernyataan tanggungjawab.
 - c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
 1. Surat Permohonan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 2. Salinan/fotocopy KTP atas nama Ketua/Pimpinan Pengurus lembaga/organisasi Penerima Bantuan Sosial;
 3. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 4. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan Pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
 5. Surat Pernyataan tanggungjawab.
- (2) Bantuan sosial untuk individu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a. khususnya penerima bantuan sosial orang dengan kecacatan dan lansia yang tidak berdaya dikecualikan untuk persyaratan dalam ayat (1) huruf a. angka 3.
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka Pengguna Anggaran / PPKD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Penerima Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Penyaluran Bantuan Sosial berupa Barang

Pasal 44

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, selaku Penerima Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada Penerima Bantuan Sosial, yang meliputi :
 - a. Bagi bantuan sosial untuk individu, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
 2. Salinan/foto copy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial; dan
 3. Surat Pernyataan tanggungjawab.
 - b. Bagi Belanja Bantuan Sosial untuk Keluarga, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
 2. Salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial; dan
 3. Surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. Bagi Bantuan Sosial untuk untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
 2. Salinan/fotocopy ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah; dan
 3. Surat pernyataan tanggungjawab.

Pasal 45

Penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), kecuali Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 46

Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) didasarkan pada permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Walikota setelah diverifikasi dan dievaluasi oleh SKPD terkait.

Bagian Keduabelas
Penggunaan

Pasal 47

- (1) Penerima Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Ketigabelas
Pertanggungjawaban

Pasal 48

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan permohonan yang disetujui;
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang;
 - c. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Bantuan sosial berupa barang; dan
 - d. kuitansi tanda terima uang bagi penerima bantuan sosial dalam bentuk uang, sebagai bukti uang bantuan sosial tersebut sudah diterima.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c dikecualikan bagi penerima bantuan sosial individu yang lanjut usia tidak berdaya atau orang dengan kecacatan.
- (4) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (5) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atas salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (6) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pertanggungjawaban Pemerintah Kota Bitung atas pemberian Bantuan sosial meliputi:
 - a. Permohonan dari calon penerima bantuan sosial kepada Walikota;
 - b. Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
 - c. Pakta Integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (8) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan huruf c, dikecualikan terhadap Bantuan Sosial bagi Individu dan/atau Keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (9) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d, dikecualikan terhadap Bantuan Sosial bagi Individu lanjut usia tidak berdaya dan orang dengan kecacatan.

Pasal 49

- (1) Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi pada rincian objek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, pada objek Belanja Bantuan Sosial Barang pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB IV TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 50

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan permohonan Bantuan Hibah dan permohonan Bantuan Sosial, kepala SKPD terkait membentuk Tim Evaluasi yang berjumlah ganjil dan maksimal (lima) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua Tim, 1 (satu) orang Sekretaris Tim dan anggota.
- (2) Tugas Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan atas keabsahan dan kelengkapan permohonan.
- (3) Hasil evaluasi permohonan Bantuan Hibah dan permohonan Bantuan Sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD.
- (4) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya diberikan honorarium berdasarkan standar Pemerintah Kota Bitung, oleh karena itu anggota tim adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertanggungjawab serta bersedia untuk melaksanakan tugasnya dan tidak harus sebagai seorang yang memegang jabatan struktural.

BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 51

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Inspektorat Kota Bitung melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap hibah dan bantuan sosial maka Inspektur membentuk tim yang bertanggung jawab terkait monitoring, evaluasi dan pengawasan yang diketuai oleh Inspektur, 1 (satu) orang sekretaris, 5 (lima) orang anggota.

Pasal 52

- (1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dan Pasal 48 ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah yang diberikan secara bertahap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Walikota melalui Inspektorat dan SKPD terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi Penerima Hibah, ditetapkan dalam NPHD.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan dapat ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kota Bitung.

Pasal 54

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2015 tentang Tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

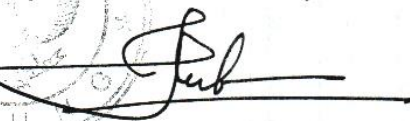
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bitung.

Ditetapkan di Bitung

Pada tanggal 31 Mei 2016

WALIKOTA BITUNG,



MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Diundangkan di Bitung

Pada tanggal 31 Mei 2016

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

SETDA

MALTON SILI RATU PENADE ANDALANGI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2016 NOMOR 10

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 10 TAHUN 2016

TANGGAL : 31 MEI 2016

**TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH**

FORMAT - A

CONTOH FORMAT

**SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA WALIKOTA BITUNG
TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN HIBAH**

KOP SURAT SKPD

.....20XX
(Tempat), (Tgl/Bulan) (Tahun)

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Hasil Evaluasi Permohonan
Hibah Tahun Anggaran 20xx

Kepada
Yth. : WALIKOTA BITUNG
u.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah
Daerah
di -
Bitung. -

Sesuai dengan Peraturan Walikota Bitung Nomor : Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Pendapatan dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun 20xx, kami telah melakukan evaluasi dan verifikasi atas proposal permohonan Hibah dengan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Bitung.

Jumlah permohonan sebanyak..... Proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak..... Proposal senilai Rp., yang terdiri dari :

| No. | Uraian | Jumlah Proposal | Nilai (Rp.) |
|-----|--|-----------------|-------------|
| 1. | Permohonan Hibah Daerah berupa Uang | | |
| 2. | Permohonan Hibah Daerah berupa Barang/Jasa | | |
| | Jumlah | | |

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Daerah dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

Wkt

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003



WALIKOTA BITUNG,

[Signature]

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN HIBAH

Pada hari ini tanggal..... bulan Tahun
....., kami Tim Evaluasi Permohonan Hibah Daerah pada.....
yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor
..... Tanggal telah melakukan evaluasi dan verifikasi
atas permohonan Hibah Tahun Anggaran 20xx.

Berdasarkan hasil evaluasi dan verifikasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

| No. | Uraian | Permohonan Yang Masuk | | Hasil Evaluasi | | Keterangan |
|-----|-------------------|-----------------------|-------------|----------------|-------------|------------|
| | | Jumlah | Nilai (Rp.) | Jumlah | Nilai (Rp.) | |
| 1. | Hibah Uang | | | | | |
| 2. | Hibah Barang/Jasa | | | | | |
| | Total | | | | | |

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah - Uang
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah - Barang/Jasa

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....
2.....
3.....dst

.....
.....
.....



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

hkk
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
(DNC - PHB)
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :
Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

| No. | Nama Calon Penerima | Alamat Lengkap | Rencana Penggunaan | Besaran Hibah | | Ket. |
|-----|------------------------|-------------------|-----------------------|---------------|-------------------|------|
| | | | | Permohonan | Hasil Evaluasi | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |
| 3. | Dst..... | | | | | |
| | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | |

....., tgl/bulan/tahun

KEPALA SKPD,

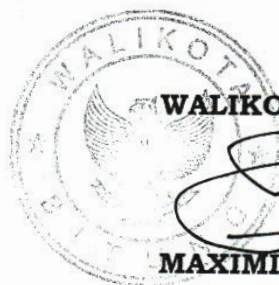
KETUA TIM EVALUASI

(nama jelas/NIP/di cap)

(nama jelas / NIP)

Ket :

*) Coret yang tidak perlu



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

hsk

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

FORMAT - B**CONTOH FORMAT****SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA BITUNG TENTANG
PERTIMBANGAN PERMOHONAN HIBAH****KOP SURAT TAPD**

.....20XX
(Tempat), (Tgl/Bulan) (Tahun)

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Hasil Pertimbangan
Permohonan Hibah Daerah Yth. : WALIKOTA BITUNG
Tahun Anggaran 20xx
di -
Bitung. -

Sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan hibah dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan hibah sebanyak..... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak Proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp....., yang terdiri dari :

| No. | Nama SKPD | Jumlah Proposal | | Nilai (Rp.) | |
|-----|-----------|-----------------|--------|-------------|--------|
| | | Uang | Barang | Uang | Barang |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| Dst | | | | | |
| | | | | | |
| | Jumlah | | | | |

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

KETUA TAPD,

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
(DNC-PHB)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :
Jenis Hibah : Uang/Barang/Jasa *)

| No. | Nama Lengkap Calon Penerima | Alamat Lengkap | Rencana Penggunaan | Besaran Hibah (Rp.) | | | Ket. |
|-----|-----------------------------|----------------|--------------------|---------------------|---------------------|-------------------|------|
| | | | | Permohonan | Hasil Evaluasi SKPD | Pertimbangan TAPD | |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 3. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Total | | | | | | |

....., tgl/bulan/tahun

KETUA TAPD,

(nama jelas / NIP/di cap)

Ket :

*) Coret yang tidak perlu



WALIKOTA BITUNG,

[Signature]

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

[Signature]

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH

PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
(DNC – PHB)

PERSETUJUAN WALIKOTA BITUNG
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :
Jenis Hibah : Uang/Barang/Jasa *)

| No. | Nama Lengkap Calon Penerima | Alamat Lengkap | Rencana Penggunaan | Besaran Hibah (Rp.) | | | |
|-----|-----------------------------|----------------|--------------------|---------------------|---------------------|-------------------|----------------------|
| | | | | Permohonan | Hasil Evaluasi SKPD | Pertimbangan TAPD | Persetujuan Walikota |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Dst..... | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

....., tgl/bulan/tahun

WALIKOTA BITUNG

(.....)

*) Coret yang tidak perlu



WALIKOTA BITUNG,

[Handwritten Signature]

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

[Handwritten Signature]

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH

PEMBINA TINGKAT I

NIP : 19741118 200112 1 003

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Hibah
- (2). Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3). Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Walikota melalui SKPD..... Disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditanda tangani pimpinan lembaga/orgnisasi
- (4). Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1). Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2). Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3). Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah.
- (4). Melakukan pemeriksaan atas penggunaan hibah
- (5). Hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD

Pasal 6
SANKSI

- (1). Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1). Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2). Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....


WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

Pasal 3
PENGUNAAN

- (1). PIHAK KEDUA menggunakan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Hibah/Proposal.
- (2). PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3). Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan dengan rincian sebagaimana Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang terlampir dalam NPHD.

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Hibah
- (2). Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3). Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Walikota melalui SKPD..... Disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditanda tangani pimpinan lembaga/orgnisasi
- (4). Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1). Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2). Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3). Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah.
- (4). Melakukan pemeriksaan atas penggunaan hibah
- (5). Hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD

Pasal 6
SANKSI

- (1). Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1). Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2). Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

hkk

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 3
PENGUNAAN

- (1). PIHAK KEDUA menggunakan hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2). PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan hibah berupa barang/jasa yang diterima kepada pihak lain.
- (3). Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk :
 1.
 2.
 3.
 4.

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2). Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan Hibah berupa Barang/Jasa kepada Walikota Bitung melalui SKPD..... yang disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1). Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2). Menunda penyerahan hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3). Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berupa barang/jasa.
- (4). Melakukan pemeriksaan atas penggunaan hibah

Pasal 6
SANKSI

- (1). Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administrasi berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1). Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2). Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

hkt
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

WALIKOTA BITUNG,

Maximilian
MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

CONTOH FORMAT

**SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN HIBAH**

**KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

.....20XX
(Tempat), (Tgl/Bulan) (Tahun)

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Pencairan dan
Rincian Rencana
Penggunaan Hibah

Kepada

Yth. : SEKRETARIS DAERAH KOTA
BITUNG

di -

Bitung. -

Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bitung Nomor tanggal tentang Pemberian Hibah kepada Tahun 20xx. bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa uang sebesar dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

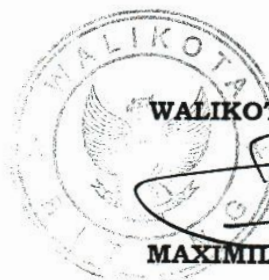
Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Walikota Bitung tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

HORMAT KAMI,

PEMOHON,

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/dicap)



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH

PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Hibah/ Bantuan Sosial Nomor : Tanggal

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
HIBAH
BERUPA UANG

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

| No. | Uraian Kegiatan/Penggunaan | Jumlah (Rp.) | Keterangan |
|-----|----------------------------|--------------|------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Dst | | | |
| | Jumlah | | |

PEMOHON,

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/dicap)



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

hkt

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

Catatan : Jika Penggunaan Berupa Barang/Jasa maka formatnya seperti ini :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
HIBAH
BERUPA BARANG/JASA

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :
Jenis Hibah : Uang/Barang/Jasa

| No. | Jenis Barang/Jasa | Jumlah (unit) | Jumlah (Rp.) | Keterangan |
|-----|-------------------|---------------|--------------|------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Dst | | | | |
| | Jumlah | | | |

PEMOHON,

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/dicap)



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH

PEMBINA TINGKAT I

NIP : 19741118 200112 1 003

CONTOH FORMAT
Lambang
(nama lembaga/organisasi pelaksana)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN HIBAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :

Nomor KTP :

Telepon/HP/Fax :

E-Mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)

PENERIMA HIBAH

(nama lengkap)



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

hkt

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH

PEMBINA TINGKAT I

NIP : 19741118 200112 1 003

CONTOH FORMAT

Lambang
(nama lembaga/organisasi pelaksana)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGUNAAN HIBAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP/Fax :
E-Mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan hibah yang diterima.
2. Telah menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)

PENERIMA HIBAH

(nama lengkap)


WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,**


WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Hibah

Realisasi penerimaan hibah Tahun Adalah sebesar Rp. Dana Bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor Pada Bank (sebutkan nama, nomor rekening dan banknya) pada tanggal (sebutkan tanggal, bulan, tahun)

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi Penerimaan dana hibah Tahun Sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. Sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun dapat dilihat pada table sebagai berikut :

| No. | Uraian Penggunaan | Anggaran Sesuai Proposal | Realisasi | % Realisasi |
|-----|---------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------|
| | 1)..... (sesuai rincian jenis biaya) | | | |
| | 2) (sesuai rincian jenis biaya) | | | |
| | 3) (sesuai rincian jenis biaya) | | | |
| | Jumlah | | | |

KETUA PENERIMA HIBAH,

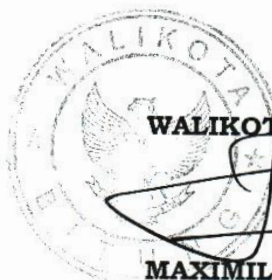
BENDAHARA PENERIMA HIBAH,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

III. LAMPIRAN

1. Salinan Rekening Koran/Tabungan
2. Dokumentasi Kegiatan
3. Salinan Naskah Perjanjian Hibah
4. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
5. Salinan Izin Operasional
6. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

CONTOH FORMAT

**SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA WALIKOTA BITUNG
TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

KOP SURAT SKPD

.....20XX
(Tempat), (Tgl/Bulan) (Tahun)

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Hasil Evaluasi Permohonan
Bantuan Sosial Tahun
Anggaran 20xx

Kepada
Yth. : WALIKOTA BITUNG
u.p. Ketua Tim Anggaran
Pemerintah Daerah

di -
Bitung. -

Sesuai dengan Peraturan Walikota Bitung Nomor : Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx, kami telah melakukan evaluasi dan verifikasi atas permohonan Bantuan Sosial dengan mempertimbangkan prioritas keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Bitung.

Jumlah permohonan sebanyak..... Proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak..... Proposal senilai Rp., yang terdiri dari :

| No. | Uraian | Jumlah Proposal | Nilai (Rp.) |
|-----|--|-----------------|-------------|
| 1. | Permohonan Bantuan Sosial Daerah berupa Uang | | |
| 2. | Permohonan Bantuan Sosial Daerah berupa Barang/ Jasa | | |
| | Jumlah | | |

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,
hkt
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

WALIKOTA BITUNG,
[Signature]
MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini tanggal..... bulan Tahun
....., kami Tim Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial pada
yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor
Tanggal, telah melakukan evaluasi atas
permohonan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

| No. | Uraian | Permohonan Yang Masuk | | Hasil Evaluasi | | Keterangan |
|-----|-----------------------|-----------------------|-------------|----------------|-------------|------------|
| | | Jumlah | Nilai (Rp.) | Jumlah | Nilai (Rp.) | |
| 1. | Bantuan Sosial Uang | | | | | |
| 2. | Bantuan Sosial Barang | | | | | |
| | Total | | | | | |

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial – Uang
3. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial – Barang

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....
2.....
3.....dst

.....
.....
.....



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

hkh
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(DNC - PBS)
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :

Jenis Bantuan Sosial : Uang/Barang*)

| No. | Nama Calon Penerima | Alamat Lengkap | Rencana Penggunaan | Besaran Bantuan Sosial | | Ket. |
|-----|---------------------|----------------|--------------------|------------------------|----------------|------|
| | | | | Permohonan | Hasil Evaluasi | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |
| 3. | Dst..... | | | | | |
| | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | |

....., tgl/bulan/tahun

KEPALA SKPD.....

KETUA TIM EVALUASI

(nama jelas/NIP/di cap)

(nama jelas / NIP)

Ket :

*) Coret yang tidak perlu



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

hkt

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH

PEMBINA TINGKAT I

NIP : 19741118 200112 1 003

CONTOH FORMAT

**SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA BITUNG TENTANG
PERTIMBANGAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

KOP SURAT TAPD

.....,20XX
(Tempat), (Tgl/Bulan) (Tahun)

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada
Perihal : Hasil Pertimbangan Permohonan Bantuan Sosial Yth. : WALIKOTA BITUNG
Tahun Anggaran 20xx
di -
Bitung. -

Sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan Bantuan Sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

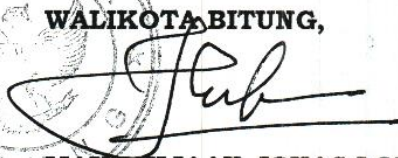
Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja bantuan sosial sebanyak..... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak Proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp....., yang terdiri dari :


| No. | Nama SKPD | Jumlah Proposal | | Nilai (Rp.) | |
|-----|-----------|-----------------|--------|-------------|--------|
| | | Uang | Barang | Uang | Barang |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| Dst | | | | | |
| | | | | | |
| | Jumlah | | | | |

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial untuk masing-masing SKPD. Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

KETUA TAPD,

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBS)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :

Jenis Bantuan Sosial : Uang/Barang *)

| No. | Nama Lengkap Calon Penerima | Alamat Lengkap | Rencana Penggunaan | Besaran Bantuan Sosial (Rp.) | | | Ket. |
|-----|-----------------------------|----------------|--------------------|------------------------------|---------------------|-------------------|------|
| | | | | Permohonan | Hasil Evaluasi SKPD | Pertimbangan TAPD | |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 3. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Total | | | | | | |


....., tgl/bulan/tahun

TIM TAPD.....

(nama jelas/NIP)

Ket :

*) Coret yang tidak perlu

WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(DNCP – BBS)

PERSETUJUAN WALIKOTA BITUNG
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :

Jenis Bantuan Sosial : Uang/Barang *)

| No. | Nama Lengkap Calon Penerima | Alamat Lengkap | Rencana Penggunaan | Besaran Hibah (Rp.) | | | |
|-----|-----------------------------|----------------|--------------------|---------------------|---------------------|-------------------|----------------------|
| | | | | Permohonan | Hasil Evaluasi SKPD | Pertimbangan TAPD | Persetujuan Walikota |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Dst..... | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

....., tgl/bulan/tahun

WALIKOTA BITUNG

(.....)

*) Coret yang tidak perlu



WALIKOTA BITUNG,

[Handwritten Signature]

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

[Handwritten Signature]

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH

PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

CONTOH FORMAT

**SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL**

**KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

.....,20XX
(Tempat), (Tgl/Bulan) (Tahun)

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Bantuan Sosial

Kepada
Yth. : SEKRETARIS DAERAH KOTA BITUNG

di -
Bitung. -

Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bitung Nomor Tahun tentang, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa (uang/barang) sebesar dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Walikota Bitung tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

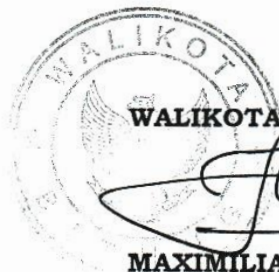
Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

HORMAT KAMI,

PEMOHON,

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/dicap)

Tembusan Kepada Yth. :
Kepala Badan Pengelola Keuangan
dan Barang Milik Daerah Kota Bitung



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial Nomor : Tanggal

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG**

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

| No. | Uraian Kegiatan/Penggunaan | Jumlah (Rp.) | Keterangan |
|-----|----------------------------|--------------|------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Dst | | | |
| | Jumlah | | |

PEMOHON,

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/dicap)

Catatan : Jika Penggunaan Berupa Barang/Jasa maka formatnya seperti ini :

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BANTUAN SOSIAL
BERUPA BARANG**

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

Jenis Bantuan Sosial : Barang

| No. | Jenis Barang/Jasa | Jumlah (unit) | Jumlah (Rp.) | Keterangan |
|-----|-------------------|---------------|--------------|------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Dst | | | | |
| | Jumlah | | | |

PEMOHON,

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/dicap)



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,**

hkt

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH

PEMBINA TINGKAT I

NIP : 19741118 200112 1 003

CONTOH FORMAT
Lambang
(nama lembaga/organisasi pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP/Fax :
E-Mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja bantuan sosial :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan bantuan sosial yang diterima.
2. Akan menggunakan bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)

PENERIMA BANTUAN SOSIAL,

(nama lengkap)



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

hkh
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

CONTOH FORMAT

Lambang
(nama lembaga/organisasi pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP/Fax :
E-Mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana bantuan sosial :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan bantuan sosial yang diterima.
2. Telah menggunakan bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)

PENERIMA BANTUAN SOSIAL,

(nama lengkap)

WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

CONTOH FORMAT

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

.....,20XX
(Tempat), (Tgl/Bulan) (Tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Tahun 20xx

Kepada
Yth. : WALIKOTA BITUNG
di -
Bitung. -

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun 20xx yang telah kami terima sebesar Rp. yang peruntukannya (sebutkan peruntukannya), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah Bantuan Sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp. dan telah digunakan sebesar Rp. Untuk (sebutkan rincian peruntukannya).

Laporan Penggunaan Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

PENERIMA BANTUAN SOSIAL

(nama lengkap)


WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BITUNG

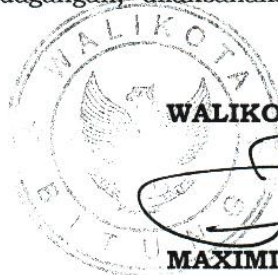
NOMOR : 10 TAHUN 2016

TANGGAL : 31 MEI 2016

**TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH**

SKPD yang membidangi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi :

- a. Urusan Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung;
- b. Urusan Pemuda dan Olahraga dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bitung;
- c. Urusan Kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kota Bitung;
- d. Urusan Pekerjaan Umum dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung;
- e. Tata Ruang, dilaksanakan oleh Dinas Tata Ruang Kota Bitung;
- f. Urusan Perhubungan, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kota Bitung;
- g. Urusan Lingkungan Hidup, dilaksanakan oleh Badan Lingkungan Hidup Kota Bitung;
- h. Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dilaksanakan oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Bitung;
- i. Urusan Sosial, fasilitas keagamaan/peribadatan, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Bitung;
- j. Urusan Kesejahteraan Sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kota Bitung;
- k. Urusan Ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bitung;
- l. Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bitung;
- m. Urusan Perusahaan Daerah, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Bitung;
- n. Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Bitung;
- o. Urusan Politik dalam Negeri, Pertahanan dan Keamanan, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bitung;
- p. Urusan Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum, dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Bitung;
- q. Urusan Pemberdayaan Masyarakat, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kelurahan Kota Bitung;
- r. Urusan Komunikasi dan Informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bitung;
- s. Urusan Pertanian, kehutanan, perkebunan dan Ketahanan Pangan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Kota Bitung;
- t. Urusan Energi dan Sumberdaya Mineral, dilaksanakan oleh Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Kota Bitung;
- u. Urusan Kelautan dan Perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bitung; dan
- v. Urusan Perindustrian dan Perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Bitung.



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,**

hkt

**WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003**